REGLEMENT
DU CENTRE CULTUREL D'YVREMONT

Nos Réf :

N° 2008/619

PREFECTURE DU LOIRET
10 JUIN 2008
COURRIER 8

Le Maire de la ville d'OLIVET,

Vu l'Article L 2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessaire réactualisation du règlement en vigueur, datant du 31 janvier 1998, remis à jour le 27 septembre 2000 et devant l'évolution du mode d'utilisation des installations,

ARRETE

PREAMBULE

Les salles du Centre Culturel d'Yvremont, sis 85 rue de l'Yvette à Olivet et ses aménagements intérieurs sont placés sous la responsabilité de l'autorité municipale avec la participation des agents communaux chargés de l'accueil et de la surveillance des lieux publics.

Le locataire des salles du Centre culturel d'Yvremont sera également désigné comme « l'organisateur d'une manifestation « ou « l'utilisateur ».

La volonté de chacun contribuera à faire respecter ces équipements.

Article 1 :

Tout règlement du centre culturel d'Yvremont antérieur au présent règlement est abrogé.

Article 2 : ATTRIBUTION D'INSTALLATION

Les salles décrites à l'article 5 du Centre Culturel d'Yvremont peuvent être mises à disposition des personnes physiques et morales qui en font la demande écrite auprès du maire d'Olivet à l'aide d'un formulaire remis à cet effet par le service administratif chargé de la gestion de l'établissement.
Toute réservation n'est confirmée qu'après retour d'une demande de location dûment remplie et signée par l'organisateur de la manifestation, avec son accord. Les options formulées oralement, sans confirmation, ne sont pas prises en considération.

Article 3 : MODALITES D'ATTRIBUTION

☞ L'autorité municipale attribue les salles en application du présent règlement du Centre Culturel d'Yvremont.

☞ L'autorité municipale se réserve le droit de refuser l'attribution de salles dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande d'attribution.

☞ L'autorité municipale se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, dans les cas impliquant des problèmes de sécurité, salubrité et tranquillité publique ou d'organisation.

☞ En cas de simultanéité de demandes à la même date portant sur la même salle, priorité sera donnée aux associations locales.

☞ Un état des lieux entrant et sortant est effectué à chaque attribution.

Article 4 : TARIFICATION

Les tarifs d'utilisation des salles du Centre Culturel d'Yvremont sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés au 1er janvier de chaque année.

Article 5 : DESCRIPTION DES SALLES ET CAPACITE D'ACCUEIL

REZ-DE-CHAUSSEE	SURFACE	CAPACITE D'ACCUEIL (personnes debout, sans mobilier)
Salle A	307 m²	450
Salle B	150 m²	185
Salle C	150 m²	185
Salle A + B + C	607 m²	799

1er ETAGE		
Salle n° 1	110 m²	108
Salle n° 2	97 m²	80
Salle n° 1 et n° 2	207 m²	190

En cas d'utilisation de la totalité des salles (y compris les salles occupées en sous sol par le conservatoire de musique), le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies simultanément est de 1200 personnes debout.

Les capacités d'accueil ci-dessus énumérées, qui s'entendent personnel de service compris, constituant des maxima, ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous AUCUN prétexte.

Article 6 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Les salles du Centre Culturel d'Yvremont peuvent être mises à disposition selon les nécessités de service du 1er janvier au 31 décembre avec une fermeture annuelle du 1er août au 31 août.

Les salles suivantes sont mises à disposition:

	1er ETAGE SALLE N° 1 et 2 Journée de	REZ DE CHAUSSEE SALLE A B C Journée de	HALL – BAR Journée de
du lundi au jeudi	8 h - 23 h	8 h - 23 h	8 h - 23 h
vendredi	8 h - 23 h	8 h - 3 h	8 h - 3 h
samedi	8 h - 17 h	8 h - 3 h	8 h - 3 h
dimanche	8 h - 17 h	8 h - 21h	8 h - 21h

Article 7 : REGLEMENT

Pour être déclarée recevable, toute demande devra comporter l'engagement préalable de respecter et faire respecter les dispositions énoncées dans le présent règlement.

Article 8 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées. Tout prêt ou sous-location sont interdits.

Article 9 : NON RESPECT DU REGLEMENT

Les infractions au présent règlement ou à l'accord intervenu pour la mise à disposition des salles du Centre Culturel d'Yvremont, donneront lieu à l'exclusion immédiate des contrevenants sans dédommagement ou réduction possible du montant de la réservation et sans exclusion d'une recherche de responsabilité ; ceux-ci pourront se voir refuser l'accès du Centre Culturel d'Yvremont, soit temporairement, soit définitivement.

Article 10 : PLANNING D'UTILISATION

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par l'administration municipale en fonction des demandes. Celle-ci se réserve le droit de modifier les dispositions retenues suivant les obligations et nécessités de service. Une information préalable sera adressée aux utilisateurs.

Article 11 : RESPECT DES HORAIRES

Le respect des horaires du Centre Culturel d'Yvremont, impartis à chaque utilisateur, est exigé afin d'assurer le bon fonctionnement du Centre.
En cas de dépassement horaire, un tarif fixé par délibération du conseil municipal et révisé au 1er janvier de chaque année sera appliqué.

Article 12 : DEFINITION DES MANIFESTATIONS

Les salles du Centre Culturel d'Yvremont peuvent être attribuées pour l'organisation :

- de spectacles, concerts, représentations théâtrales, galas de variétés, retransmission vidéo...
- de bals, soirées dansantes, banquets, lunchs, vin d'honneur, arbres de Noël, galettes ...
- de congrès, séminaires, réunions, assemblées générales, conférences, projections de films ou diapositives ...
- d'expositions
- et de toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux : bourses aux vêtements, distributions diverses, etc.

Sont interdites toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ou portant atteinte à la dignité humaine.

Article 13 : UTILISATION DE L'ELEVATEUR POUR PERSONNE A MOBILITE REDUITE

L'élévateur est mis à disposition de toute personne à mobilité réduite, sur simple demande auprès de l'agent d'accueil. Est considérée personne à mobilité réduite, toute personne handicapée physiquement ou encombrée matériellement (enfants, voitures d'enfants, colis) et qui ne peut franchir aisément une dénivellation (marches, plans inclinés raides) par ses propres moyens.

Il est interdit d'utiliser l'élévateur pour le transport ou le stockage de charges ou de matières dangereuses.

Article 14 : SALLES, EQUIPEMENTS ET MATERIEL MUNICIPAUX

- La mise en place et le rangement d'équipements sont effectués par les utilisateurs dans le respect des règles d'installation du dit matériel. Les équipements ou matériels spéciaux doivent dans les mêmes conditions être démontés et enlevés immédiatement après la manifestation pour lesquels ils ont été mis en place sauf cas exceptionnels et après accord de l'administration municipale.
- Personne n'a le droit de sortir du Centre Culturel d'Yvremont du matériel municipal sauf autorisation exceptionnelle et expresse de l'administration municipale.
- Après utilisation, les agents d'accueil pourront s'assurer, en présence des locataires, que les installations et le matériel sont rendus en bon état. Les locataires sont tenus de signaler à l'agent d'accueil tout accident ou incident survenu au cours de la manifestation. Les agents d'accueil du Centre Culturel d'Yvremont consigneront ces faits sur un registre spécial.
- Les locataires sont censés bien connaître l'état des lieux et du matériel. Ils sont tenus de respecter en particulier le mode d'emploi normal du matériel utilisé et les consignes d'utilisation. Le matériel municipal défectueux est mis " hors service " par les agents d'accueil. Les locataires devront s'assurer de l'état du matériel avant chaque utilisation.

Article 15 : EQUIPEMENTS ET MATERIEL DU LOCATAIRE

- Tout matériel ou mobilier apporté par l'utilisateur ne peut être installé dans les salles qu'après avoir obtenu l'autorisation de l'administration municipale habilitée à faire respecter les normes de sécurité en vigueur dans un établissement recevant du public.
- Aucun dépôt de matériel ou mobilier n'est autorisé.
- L'utilisation de projecteurs, l'installation d'un éclairage spécial, la modification des aménagements électriques ou l'installation d'une sonorisation devront obtenir l'accord préalable de l'administration municipale habilitée à cet effet.
- Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l'établissement si les utilisateurs n'ont pas fourni auparavant auprès de l'administration municipale habilitée à faire respecter les normes de sécurité en vigueur dans un établissement recevant du

public, la preuve de sa conformité aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité.
L'emploi des douilles voleuses et de fiches multiples est interdit.
Les socles multiprises sont autorisés.

Article 16 : ROLE DU PERSONNEL D'ACCUEIL PENDANT LES MANIFESTATIONS

- Le personnel qui a la charge de l'accueil, de la surveillance et de l'entretien de l'établissement se tiendra pendant la durée des manifestations à la disposition des locataires. Son intervention se limitera uniquement à donner l'accès aux lieux loués et à assurer le bon fonctionnement du matériel. Il est apte à interpréter les alarmes, à diffuser l'alerte et à prendre les premières mesures en cas d'évacuation d'urgence, ceci pendant toute la durée de l'ouverture des bâtiments au public. Il doit veiller tout particulièrement aux portes de secours qui doivent être en toutes circonstances déverrouillées pour pouvoir être ouvertes sur simple poussée du public.
- Il ne pourra intervenir à l'intérieur des salles pendant les manifestations sauf cas d'urgence mettant en cause la sécurité du public ou du bâtiment ou sur demande expresse des locataires.
- Il est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement.
  Un état des lieux d'entrée sera effectué à la prise de possession des salles. Il sera co-signé par le locataire ou son représentant du contrat concerné et l'agent d'accueil présent à l'entrée des lieux.
- De même, un état des lieux de sortie sera effectué immédiatement à la fin de la manifestation et sera co-signé par le locataire ou son représentant du contrat concerné et l'agent d'accueil présent à la sortie des lieux. En cas de contestation sur l'état des lieux entrant ou sortant, le locataire devra adresser à l'administration municipale dans les 48 heures et en RAR, un courrier précisant les motifs de la contestation.

Article 17 : RENSEIGNEMENTS ET RECLAMATIONS

Les demandes de renseignements techniques, administratifs et financiers sont à adresser à la mairie, au service responsable de la gestion de l'établissement, soit par écrit, soit par téléphone. Toute réclamation doit être formulée par écrit.

Article 18 : LIBERATION DES LIEUX

Conformément à l'article 11, toute utilisation de salles doit impérativement prendre fin suivant les horaires définis à l'article 6.
Les locataires sont tenus de libérer les lieux de tout matériel, équipement ou mobilier leur appartenant sitôt après la manifestation.

En cas d'inobservation de cette obligation, l'administration se réserve le droit de faire procéder, aux frais des locataires, au dégagement des salles.

Article 19 : REMISE EN ETAT DE LA CUISINE, DES SALLES, DES SANITAIRES ET DU HALL

Les utilisateurs de la cuisine et de son matériel devront veiller à laisser l'installation propre et prête à fonctionner, les fours et plaques chauffantes nettoyés, les réfrigérateurs vidés.

Il est demandé aux utilisateurs de restituer les salles après avoir assuré une remise en ordre et en état. Cette remise en ordre et en état consiste pour les utilisateurs à effectuer les missions suivantes énumérées ci-dessous, avant la signature de l'état des lieux de sortie :

- CUISINE :
  - mettre du papier d'alu sur les plaques intérieures des étuves
  - étuves à nettoyer
  - fours et plaques à nettoyer
  - éviers et plans de travail à nettoyer
  - faïence murale au dessus des plans de travail à nettoyer
  - réfrigérateurs préalablement vidés à nettoyer
  - sol à balayer
- SANITAIRES :
  - poubelles à vider
  - sol à balayer
  - cuvettes et sol à nettoyer (cas particulier)
- SALLES :
  - chaises à ranger par 8
  - tables à nettoyer et ranger par 15 sur les chariots
  - panneaux, pieds, poteaux à ranger sur le chariot
  - sol à balayer
- LOGES :
  - poubelles à vider
  - sol à balayer
- BAR :
  - plans de travail et évier à nettoyer
  - sol à balayer
- HALL :
  - sol à balayer

Il est demandé aux utilisateurs de restituer les salles après avoir assuré une remise en ordre et en état.

Article 20 : VEHICULES - STATIONNEMENT

Seuls les véhicules de service sont autorisés à pénétrer aux abords de l'établissement.
Les véhicules des utilisateurs doivent impérativement stationner sur le parking prévu à cet effet.

Article 21 : OBJETS TROUVES

Les objets trouvés à l'issue de la manifestation sont déposés à la police municipale.

Article 22 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

1°- de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité.

2°- de manipuler les tableaux électriques et d'accéder dans les chaufferies.

3°- d'utiliser des réchauds à gaz ou électrique lors de l'utilisation du bar.

4°- d'utiliser des flammes nues telles que les bougies et autres éléments incandescents non protégés.

5°- de stocker ou d'utiliser des bouteilles de gaz en cuisine et dans la salle (ou toute autre matière inflammable telle que l'alcool à brûler, etc...)

6°- de coller les papillons et tracts sur les murs de l'installation.

7°- de vendre et de lancer des pétards lors des manifestations.

8°- de vendre et d'allumer des feux d'artifice et de Bengale.

9°- de pénétrer dans l'établissement avec des chiens ou tout autre animal, même tenus en laisse ou dans les bras sauf dérogation accordée par l'administration municipale dans le cadre de certaines manifestations : expositions canines, félines etc ...
Cette interdiction ne s'applique pas :

- aux chiens utilisés par les services d'ordre accompagnés de maîtres chiens.
- aux chiens de personnes non voyantes.

10°- de fumer dans les salles (conformément à la loi Evin).

11°- de manger et de boire dans les salles de réunion n° 1 et 2.

Article 23 : ORDRE ET TENUE

Le personnel municipal possède l'autorité pour faire appliquer ce règlement. Toute contestation de cette autorité de la part du locataire sera portée à la connaissance de l'administration municipale, ou de la police dans les cas graves et en cas d'urgence.

Article 24 : RESPONSABILITE

La commune est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles. Elle ne peut non plus être tenue pour

responsable des objets perdus ou volés dans les salles mis à disposition des associations ou groupements.

Article 25 : DOMMAGES

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements. Les frais de remise en état sont à leur charge.

Article 26 : ASSURANCE

Les personnes morales et physiques utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation de l'installation tant à l'égard du public des participants, à quelque titre que ce soit, durant les répétitions, à l'occasion des manifestations ou dans le cadre de la mise à disposition des salles.

Cette responsabilité s'applique également aux objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les salles.

Article 27 : OBLIGATION D'ASSURANCE

Les risques décrits aux articles 13, 14, 23, 24 et 25 doivent être couverts par une assurance dont les personnes morales ou physiques, seront tenues de justifier la validité auprès de l'administration municipale lors de l'attribution de l'installation et des salles.

Article 28 : MANIFESTATIONS

Tout organisateur de manifestations devra préalablement solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, SACEM, police, buvette ...) l'autorité municipale ne donnant son accord définitif que sous réserve de l'obtention des diverses autorisations.

Article 29 : TAXES

Toutes les taxes et impôts afférents aux spectacles et manifestations ainsi que les droits d'auteurs sont acquittés par les organisateurs.

Article 30 : PUBLIC

Lors de manifestations, il est interdit de laisser entrer les spectateurs par d'autres portes que celles réservées au public et avant l'heure fixée pour l'ouverture de celle-ci. Les utilisateurs sont expressément tenus de quitter les lieux à la fin de toute manifestation. Les spectateurs et visiteurs devront obligatoirement utiliser les entrées et emplacements qui leur sont réservés. En aucun cas, ils ne devront accéder à la scène ou aux loges.

Article 31 : MAINTIEN DE L'ORDRE

Les locataires sont personnellement responsables du maintien du bon ordre dans les salles et devront prendre les mesures nécessaires pour que cet ordre soit respecté.

Pour éviter tout acte de vandalisme ou trouble de l'ordre public qui pourraient se produire du fait du locataire ou du fait des personnes ayant participé à quelque titre que se soit à la manifestation, il appartient aux locataires de faire mettre en place un service d'ordre suffisant pour faire face à toute éventualité, ou si besoin est, de faire appel à titre privé aux forces de police et de sécurité.
En cas de troubles graves de l'ordre public dont les locataires ne pourraient se rendre maître, l'agent d'accueil présent sur les lieux pourra, à tout moment, faire appel aux services de police chargés du maintien de l'ordre et de la sécurité.

Article 32 : EBRIETE

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans l'établissement.

Article 33 : NUISANCES

Les organisateurs de manifestation devront s'engager à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent en aucune manière les autres manifestations pouvant se dérouler dans l'établissement.

Article 34 : BANDEROLES

Lors de manifestations exceptionnelles, des banderoles pourront être mises en place par les organisateurs après que ces derniers en aient fait une demande écrite auprès du maire d'Olivet.

Article 35 : SERVICES DE SECURITE ET D'INCENDIE

Le service d'ordre et le service d'incendie sont sollicités à titre préventif par les soins de l'organisateur en accord avec les autorités compétentes. Les frais éventuels sont à la charge de l'organisateur.
Les locataires devront au moment de la réservation, indiquer le nom, l'adresse, éventuellement le numéro de téléphone de la personne responsable de la sécurité.

Article 36 : VOIES ET ISSUES DE SECOURS

Les dégagements intérieurs indiqués par l'administration municipale dans l'enceinte des salles, devant les portes et issues de secours devront être tenus en permanence libres de tout encombrement.
Il en est de même des dégagements extérieurs.

Article 37 : CONTROLE

Le Maire, en application de l'article L 2212-2 du code des Collectivités Territoriales et du décret 73.1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Article 38 : ACCUEIL DE SPECTATEURS

Il ne pourra être vendu ou distribué un nombre supérieur à celui des places réservées aux spectateurs dans chaque salle, en conformité avec la capacité d'accueil définie à l'article 5.

Article 39 : VESTIAIRES

Le vestiaire est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité conformément à l'article 24. Ils l'organisent selon leur bon vouloir et en déterminent les modalités.
En cas de pluralité d'utilisateurs, les rangées de cintres seront attribuées en tenant compte de la capacité d'accueil des salles comme définies à l'article 5.

Article 40 : BUVETTES

L'exploitation de buvettes, la vente des confiseries dans l'installation ne pourra être admises par la ville d'Olivet qu'après une demande d'autorisation.

Article 41 : BAR

Pour la tenue du bar, l'organisateur devra appliquer les dispositions du code des boissons et notamment ses articles 15, 16 et 17 qui prévoient d'une part, l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique, d'autre part, la publicité des boissons non alcoolisées vendues dans la salle.
Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

Article 42 : INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES

Tout locataire désirant faire intervenir une entreprise dans l'établissement doit au préalable faire une demande par écrit à l'Administration Municipale afin d'obtenir une autorisation.

Article 43 : CAUTION

Au moment de la réservation, les utilisateurs auront à acquitter une caution fixée par délibération du conseil municipal et révisée au 1er janvier de chaque année. Cette caution ne sera pas remboursée en cas de non remise en état de propreté, de dommages ou en cas de non respect du règlement intérieur constatés lors de l'état des lieux sortant.

Article 44 : PERSONNELS HABILITES A LA MISE EN OEUVRE

Le Maire et les Adjoints délégués, le Directeur Général des Services, le Directeur du service Culture, les employés communaux affectés à l'accueil et à l'entretien du Centre Culturel d'Yvremont, le Commissaire de police, le chef de la police municipale et tous les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement. Les responsables des utilisateurs ont le devoir de leur faciliter la tâche.

Article 45 : CONTROLE DE LEGALITE

Cet arrêté sera adressé à M. le Préfet du Loiret, notifié aux autorités de police, remis au personnel municipal chargé de son application et affiché à l'entrée du Centre Culturel d'Yvremont.

Article 46 :

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif d'Orléans, dans le délai de 2 mois, à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité.

Fait à Olivet, le 3 juin 2008

Pour le Maire,
L'Adjointe chargée de la Culture,

MAIRIE D'OLIVET Loiret

Catherine SOULLIE

Certifié exécutoire par le Maire
compte tenu de la réception en
Préfecture le 10 juin 2008
et de la publication/notification
le 11 juin 2008

Pour le Maire,
L'Adjointe déléguée,
Catherine SOULLIE

MAIRIE D'OLIVET Loiret

PREFECTURE DU LOIRET
10 JUIN 2008
COURRIER 8